

Formål: At klæde ny kasserer godt på, til deres rolle som godkender af leverandør faktura og udlæg

Procesbeskrivelse – Guide til kasserer

Catrine Vinter Justesen

Procesbeskrivelse – Guide til kasserer

Indhold

Velkommen til ny kasserer	2
Skift imellem miljøer.....	2
Godkendelse af faktura i zExpense	3
Godkendelse af Afregninger	6
Styring af Arrangementer	7
Oprettelse af nyt arrangement	8
Månedsrapport	10

Velkommen til ny kasserer

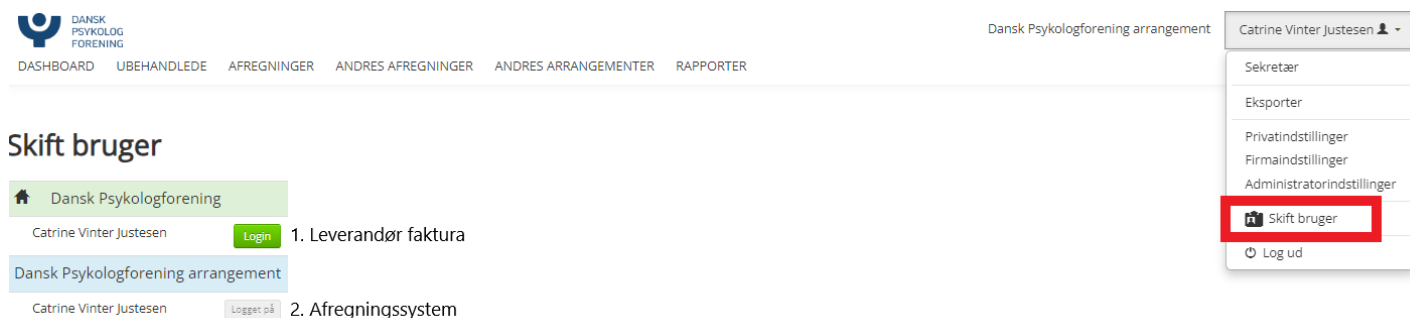
Som kasserer kan du nu godkende leverandør faktura i zExpense og godkende afregninger, samt oprette arrangementer i afregningssystemet. Du har derfor adgang til vores to miljøer, som du kan skifte imellem.

zExpense er til leverandør faktura og udgifter vedr. jeres enhed og Afregningssystemet, er her du afregner for personlige udlæg, samt godkender udlæg fra medlemmer i jeres enhed.

Hjemmesiden hedder www.zexpense.dk og din adgang til systemet er din mail, som også bruges til mitDP, samt en kode. Er det første gang du logger på, skal du benytte dig af glemt kode funktionen.

Skift imellem miljøer

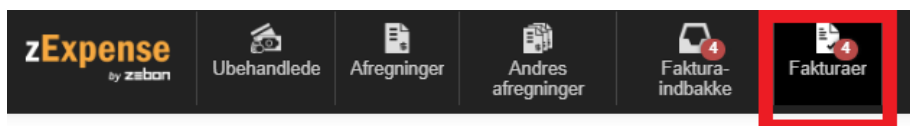
1. Tryk på dit navn øverst i højre hjørne og vælg **Skift bruger**
2. Du kan nu trykke på login, hvis du vil godkende faktura (1.) eller afregne udlæg (2.)



The screenshot shows the dashboard interface for Dansk Psykologforening. At the top left is the logo and name. A navigation bar contains links for DASHBOARD, UBEHANDLEDE, AFREGNINGER, ANDRES AFREGNINGER, ANDRES ARRANGEMENTER, and RAPPORTER. On the right, the user name 'Catrine Vinter Justesen' is displayed with a dropdown menu containing options: Sekretær, Eksporter, Privatindstillinger, Firmaindstillinger, Administratorindstillinger, **Skift bruger** (highlighted with a red box), and Log ud. Below the navigation bar, the 'Skift bruger' section shows two active sessions: 'Dansk Psykologforening' with a 'Login' button and '1. Leverandør faktura', and 'Dansk Psykologforening arrangement' with a 'Logget på' button and '2. Afregningssystem'.

Godkendelse af faktura i zExpense

1. Vælg miljøet zExpense (1.)
2. Du vil få en mail i din mailboks når der er en faktura som afventer din godkendelse.
3. Log ind på zExpense.dk og login i miljø 1. Dansk Psykologforening
4. Klik på Fakturaer i øverste bjælke, her vil der være et lille rødt tal, som indikerer hvor mange faktura der afventer godkendelse.
5. Vinduet er nu inddelt i 3:
 - a. **Fakturaer:** Her kan du se de fakturaer som du har behandlet, men afventer en anden og de fakturaer som er åbne og sendt direkte til dig for godkendelse
 - b. **Afventer din behandling:** Her ligger faktura som en anden allerede har godkendt, men som du også skal tage stilling til.
 - c. **Behandlede fakturaer:** Her kan du se de fakturaer du tidligere har godkendt.



Fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
----------	-----------------------	-------	---------------------------------	-------------

Afventer din behandling (4)

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
6498 15-11-23	13-11-23		Faktura	VS: [redacted]
6506 15-11-23	10-11-23	E-mail:	Faktura	
6586 15-11-23	15-11-23	E-mail:	Faktura	Faktura
6511 15-11-23	13-11-23	E-mail:	Faktura	Ordrebekræftelse

Behandlede fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
5677 19-09-23	04-09-23	E-mail:	Faktura	VS: Faktura/Kreditnota

6. Når du skal behandle en faktura, kigger du under fanen **Fakturaer** eller **Afventer din behandling**, klik herefter på den lille blyant helt ude til højre, ud for faktura som skal behandles

Fakturaer

Kilde, emne, bemærkning, kreditor, kommentarer el. fakturanummer

#/Dato	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status	Venter på
6583 15-11-23	15-11-23	E-mail	Faktura	Faktura			15-12-23		1.651,01 kr.	Åben	

Afventer din behandling (65)

#/Dato	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status
6573 15-11-23	01-11-23	E-mail	Faktura	Ordrebekræftelse			01-11-23		0,00 kr.	Verificeret

7. Tjek at oplysningerne ser korrekte ud, hvis der skulle være en fejl, kan det nemt rettes ved at trykke på blyanten til højre på skærmen. Klik på gem, når du har foretaget dine rettelser.

Valuta beløb (DKK)	Valuta	Kurs	Beløb (DKK)	<input type="button" value="Tilføj linje"/>		
6.000,00	DKK	100,00000	6.000,00			
Konto	Beløb (DKK)	Moms	Bemærkning	Afdeling	Kursus	Type
46035	6.000,00	[Vælg ...]	Undervisning ifm. netværksmøde	DC381	[Kursus]	[Type]
Oplæg (honorare...)	Inkl. moms			Sektion for...		
<input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Annuller"/>					

- Hvis du ikke kan se faktura, kan du trykke på næste og den næste side vil vises.
- Hvis det er et Word dokument kan du klikke på den blå tekst i midten og det vil herefter poppe up, så du kan åbne det på din computer.
- I skal altid tjekke om **Kontonavn**, **Afdeling** og **Beløb** står korrekt
- Det er også meget vigtigt at I forholder jer til **TYPE**, der skal altid vælges en kategori her.
 - BETALENDE** - Betalende kurser/Fyraftensmøder/Temadage
 - GRATIS** – Gratis kurser/ Fyraftensmøde/Temadage
 - SPECIALIST** – Kurser der er specialist godkendte
- Til sidst er det også vigtigt at få sat et **Kursus** på, dette nummer får i oplyst når I opretter arrangementer under mitDP.

Dato	Konto	Kontonavn	Bemærkning	Afdeling	Kursus	Type	Beløb
29-11-23	46035	Oplæg (honorarer u. moms)	Undervisning ifm. netværksmøde	DC			6.000,00 kr.

Foregående

8. Hvis du skal tilknytte en kommentar til faktura, kan dette gøres nederst på billedet, under kommentar. Husk at tryk på **Gem kommentar**.

9. Det er også nederst på billedet du kan se hvem og hvornår faktura tidligere har været godkendt.

Historik		
Åben	[redacted]	14-11-23 11:26
Indsendt	Verificeret	[redacted] 15-11-23 11:24
Godkendt	[redacted]	15-11-23 12:35

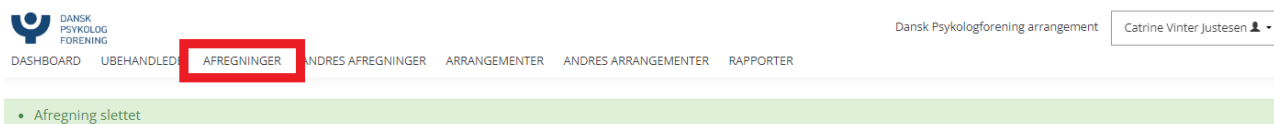
Kommentarer
Der er pt. ingen kommentarer til denne faktura
<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Offentlig kommentar
<input type="button" value="Gem kommentar"/>

10. Er alle oplysninger korrekte, kan du godkende faktura ved at trykke på **Behandl/ Indsend** øverst på siden

Godkendelse af Afregninger

Når der bliver afregnet på de forskellige arrangementer, er det dig, som kasserer, der skal tjekke og godkende udgifterne. Du vil få en mail når der ligger noget til godkendelse.

1. Vælg miljøet Afregningssystem (2.)
2. Klik på **Afregninger** og rul ned til **Afventer din behandling**, her ligger de afregninger som du skal tage stilling til. Du kan se Arrangementstitel, Bruger og Beløb på forsiden.



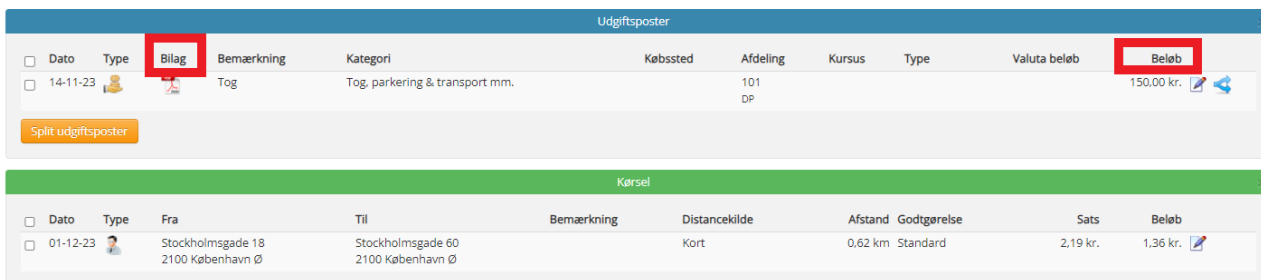
Afregninger

#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
10302	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	0,00 kr.	Absen	27-11-23

Afventer din behandling (1)

#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Bruger
10303	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	100,00 kr. (100,00 kr.)	Verificeret	

3. Klik på blyanten ude til højre for at komme ind på afregningen.
 - a. Tjek nu at de forskellige poster er korrekte og at det er korrekte bilag.



4. Hvis alt er korrekt, kan du trykke på **Indsend/ Godkend**.
 - a. Hvis du har flere afregninger som du skal godkende, kan du trykke på **Godkend og næste** og du vil automatisk komme hen på næste afregning.
5. Hvis der er fejl i afregningen, kan du Afvise denne – her skal der angives en bemærkning



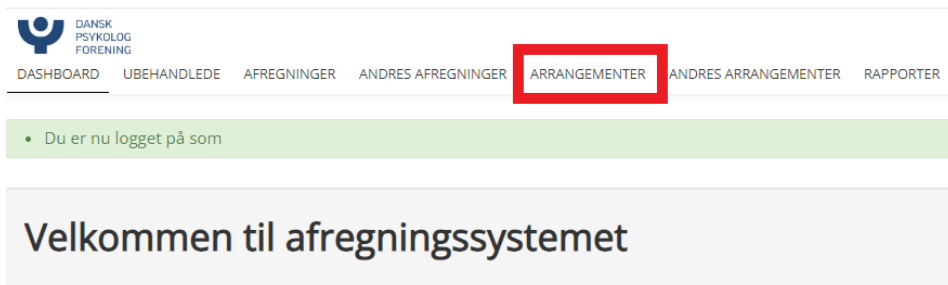
6. Har du selv et udlæg, på dine egne arrangementer, kan du ikke selv godkende dem. Tryk derfor på **videregiv** og send udlægget til forpersonen for godkendelse.

Styring af Arrangementer

Som standard har i ét kørende arrangement liggende, som jeres styrelsesmedlemmer kan afregne under:
Styrelses omkostninger 202X

I kan vælge at oprette specifikke arrangementer for jeres kursus/ arrangementer. For bedre arrangementsstyring.

1. Vælg miljøet afregningssystem (2.)
2. Klik på fanen arrangementer



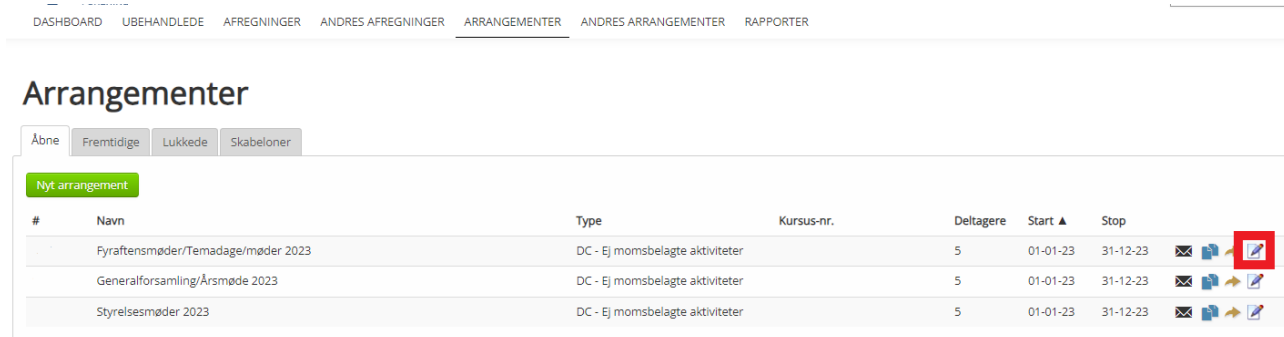
DANSK PSYKOLOG FORENING

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER **ARRANGEMENTER** ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

• Du er nu logget på som

Velkommen til afregningssystemet

3. Herunder kan I se de åbne arrangementer I har liggende, det er også herinde i kan styre dem, hvis der er nye medlemmer som skal tilføjes
 - a. Tryk på blyanten ud for arrangementet



DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER **ARRANGEMENTER** ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

Arrangementer

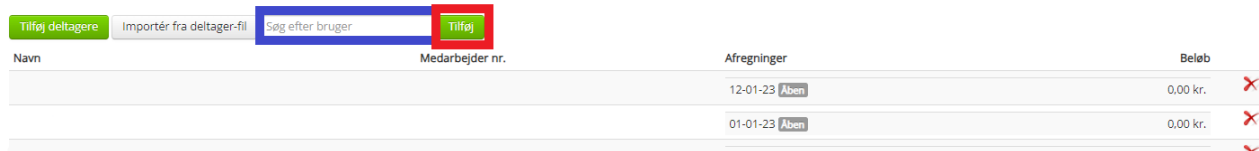
Åbne Fremtidige Lukkede Skabeloner

Nyt arrangement

#	Navn	Type	Kursus-nr.	Deltagere	Start ▲	Stop	
	Fyraftensmøder/Temadage/møder 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🗑️ ✎
	Generalforsamling/Årsmøde 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🗑️ ✎
	Styrelsesmøder 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🗑️ ✎

- b. Rul ned i bunden og under **Deltagere** kan du tilføje medlemmet, ved at skrive navnet i feltet 'søg efter bruger', tryk herefter **Tilføj**

Deltagere



Tilføj deltagere Importér fra deltager-fil Søg efter bruger **Tilføj**

Navn	Medarbejder nr.	Afregninger	Beleb
		12-01-23 Åben	0,00 kr. ✖
		01-01-23 Åben	0,00 kr. ✖

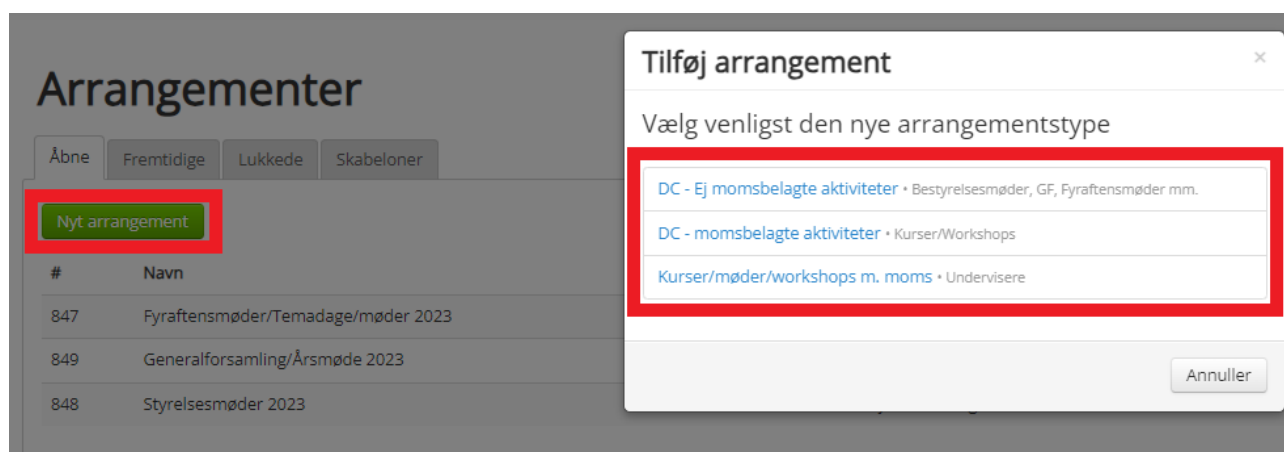
- c. Hvis et medlem skal fjernes så skriv til regnskab@dp.dk så hjælper vi med dette.

Oprettelse af nyt arrangement

Vil i have et specifikt arrangement til et kursus/ oplægsholder kan i selv oprette dette.

I eksemplet vil vi oprette et arrangement for en oplægsholder til en temadag.

1. Klik på **Nyt arrangement** og vælg den korrekte arrangementstype som jeres arrangement vedrører
 - a. DC -Ej momsbelagte aktiviteter (GRATIS og SPECIALIST godkendt)
 - b. DC – momsbelagte aktiviteter (BETALENDE)



Arrangementer

Åbne Fremtidige Lukkede Skabeloner

Nyt arrangement

#	Navn
847	Fyraftensmøder/Temadage/møder 2023
849	Generalforsamling/Årsmøde 2023
848	Styrelsesmøder 2023

Tilføj arrangement

Vælg venligst den nye arrangementstype

- [DC - Ej momsbelagte aktiviteter](#) • Bestyrelsesmøder, GF, Fyraftensmøder mm.
- [DC - momsbelagte aktiviteter](#) • Kurser/Workshops
- [Kurser/møder/workshops m. moms](#) • Undervisere

Annuller

2. Der er nogle felter som altid skal være udfyldt, disse er markeret op med rød som standart. Udfyld disse med korrekte oplysninger. Husk også at sætte de korrekte **Dimensioner** på.
 - a. **Afdeling:** Jeres DC-nummer
 - b. **Kursus:** Kursusnummeret på det kursus i afholder, dette kan i finde via mitDP ved oprettelse af kurset
 - c. **TYPE:** GRATIS, BETALENDE eller SPECIALIST, dette findes også via mitDP.
 - d. **Godkender:** Her skal kassereren for enheden stå.

Tilføj arrangement

Titel
B-indkomst, honorar mm.

Beskrivelse

Startdato dd-mm-åå **Slutdato** dd-mm-åå

Kontaktinformation
Arrangements kontaktperson, telefonnummer

Arr.nr. 0 **Status** Fremtidige **Type** B-indkomst, honorar mm. **Arranger** Catrine Vinter Justesen (V11600)

Sted
Sted

Adresse
Adresse

Postnr. **By**
Postnr. By

Land
Danmark

Dimensioner

Afdeling **Kursus** **Type**

Afregningsindstillinger

Godkender **Åbningsdato** dd-mm-åå **Lukningsdato** dd-mm-åå

Send meddelelser til deltagerne
 Arrangementet er åbent
 Rykkere
 Afregning er blevet eksporteret

- Herefter ruller i ned og hakker af under **Aktiveret** hvilke udgiftsposter som skal kunne afregnes, tryk herefter på **Gem**

Felter

Aktiveret	Navn	Type	Indstillinger	Bemærkning
<input checked="" type="checkbox"/>	B-indkomst	Udgiftspost		
<input checked="" type="checkbox"/>	Transport	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Transport uden bilag	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Udenlandsk honorar	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Øvrige udgifter	Udgiftspost		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kørselsgodtgørelse	Kørsel	Standard	

- Nu kan I tilføje deltagere til arrangementet. Dette gøres ved at taste navnet og vælge fra listen, tryk herefter på **Tilføj**.

Deltagere

Navn	Medarbejder nr.	Afregninger	Beleb
		12-01-23 <input type="button" value="Åben"/>	0,00 kr. <input type="button" value="X"/>
		01-01-23 <input type="button" value="Åben"/>	0,00 kr. <input type="button" value="X"/>

- Har i flere medlemmer som skal tilføjes arrangementet, så kan i sende en deltagerliste med medlemsnummer til regnskab@dp.dk så hjælper vi med at tilføje dem.

Månedssrapport

Månedssrapporten kommer én gang om måneden pr. mail til formand og kasserer.

Den viser de omkostninger og indtægter som har været den sidste måned, samt en samle post for hele året
ÅTD (År til dato)

1. Når I får mailen tilsendt vil rapporten ligge som en Excel fil, åben denne og vælg fanen **Månedssrapport**. OBS Klik IKKE på Aktiver indhold i den gule bjælke, alt information vil blive fjernet fra din rapport.



ind Formatpensel Udclipsholder Skrifttype Justering

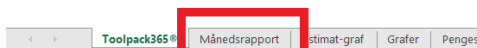
SIKKERHEDSADVARSEL Makroer er deaktiveret. Aktiver indhold

E23 =PROGNOSIS

POWER BI REPORTING
MEASURE WHAT MATTERS
REPORTING

Rapportering

Virksomhed	Angiv Navn
Periode	2023 - Oktober
Oprettelsesdato	20-11-2023 : 14:43:00
Ansvarlig	Louise Frydenlund Loubani
Dimensioner	-
Budget	2000
Prognose	2000-1



2. Under fanen kan I nu se en sum af jeres Indtægter og omkostninger i alt, for måneden. I kan klikke på de små + tegn i venstre side for at udvide, hvis I vil se mere specifikt hvad summen af beløbet udgør. Tryk på – tegn, hvis I vil minimere igen.
3. Her er det også vigtigt at nævne at leverandørfaktura skal godkendes hurtigst muligt, hvis de skal fremgå af månedssrapporten, da denne omkostning ellers udebliver.

Angiv Navn		Måned				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	0	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	0	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0

- Hvis I kigger under fanen ÅTD (År til dato) vil I kunne se den samlede sum for årets måneder, samt det beløb I har til rådighed og kan bruge af resten af året. (**Midler til rådighed**)
- Her vil I også kunne trykke på + tegn, hvis I vil se specifikt hvad ex. jeres tilskud har været eller samlet kontingentindtægt under **Indtægter i alt** eller hvad I har brugt på oplægsholdere, forplejning ved møder mv. under **Omkostninger i alt**.

Angiv Navn		ÅTD				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	███	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	███	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0
49						
50	Midler til rådighed	███	0	0	0	0